

**ZARZĄDZENIE Nr 3/2020**  
**DYREKTORA CENTRUM SPORTU I REKREACJI**  
**W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**  
z dnia 14 lutego 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze Centrum Sportu i Rekreacji w  
Sępólnie Krajeńskim**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz 1282)

zarządzam, co następuje:

§1. Ustala się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Sportu i Rekreacji w Sępólnie Krajeńskim, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2. Nadzór i wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi kadr.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Centrum Sportu i Rekreacji  
w Sępólnie Krajeńskim  
  
*mgr inż. Marek Chart*

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W CENTRUM SPORTU I  
REKREACJI W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Sportu i Rekreacji w Sępólnie Krajeńskim.
2. Zasady naboru określone niniejszym regulaminem nie dotyczą zatrudnienia pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego w Centrum Sportu i Rekreacji w Sępólnie Krajeńskim.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Sępólnie Krajeńskim,
  - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
  - 4) Sekretarzu Komisji – należy przez to rozumieć pracownika kadr,
  - 5) Strona – należy przez to rozumieć stronę internetową Centrum Sportu i Rekreacji w Sępólnie Krajeńskim,
  - 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

ROZDZIAŁ II

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY NABORU KANDYDATÓW NA  
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKO  
URZĘDNICZE

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor, w oparciu o informację o zapotrzebowaniu na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum Sportu i Rekreacji w Sępólnie Krajeńskim..

## ROZDZIAŁ III

### POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

#### §3

1. Komisja jest powołana przez dyrektora odrębnie dla każdego naboru.
2. Komisja składa się z co najmniej 2 osób, w jej skład wchodzi:
  - 1) Główny księgowy
  - 2) Sekretarz Komisji
3. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby biorącej udział w naborze lub pozostaje wobec tej osoby w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

## ROZDZIAŁ IV

### ETAPY NABORU

#### §4

1. Procedura naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:
  - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze (sporządzone zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 do regulaminu),
  - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
  - 3) selekcja wstępna kandydatów – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - 4) selekcja końcowa kandydatów – sprawdzian umiejętności,
    - a) rozmowa kwalifikacyjna lub
    - b) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna (w przypadku gdy dokumenty aplikacyjne złożyło 5 lub więcej kandydatów) – do rozmowy kwalifikują się osoby, które udzieliły co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi,
  - 5) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniające wymagania dodatkowe,
  - 6) wybór kandydata zaakceptowanego przez dyrektora
  - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
  - 8) ogłoszenie informacji o wyniku naboru lub o zakończeniu procedury naboru bez rozstrzygnięcia,
  - 9) zawarcie umowy o pracę lub zakończenie procedury bez rozstrzygnięcia.



2. Procedura naboru zostanie zakończona bez rozstrzygnięcia w następujących przypadkach:
  - 1) brak zgłoszeń na stanowisko pracy,
  - 2) żaden z kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne, nie spełnia wymagań niezbędnych,
  - 3) żaden z kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne, nie uzyskał wymaganej ilości poprawnych odpowiedzi w trakcie testu kwalifikacyjnego (w przypadku przeprowadzenia) i w związku z tym nie został zakwalifikowany do rozmowy kwalifikacyjnej.
  - 4) żadna kandydatura nie została zaakceptowana przez dyrektora.

## ROZDZIAŁ V

### PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

#### §5

1. Po umieszczeniu ogłoszenia na stronie, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym Centrum Sportu i Rekreacji w Sępólnie Krajeńskim.
2. Dokumenty aplikacyjne obejmują informacje potrzebne dla ustalenia możliwości zatrudnienia kandydata na stanowisku objętym naborem. W szczególności mogą to być:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) kserokopie świadectw pracy,
  - 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 7) oryginał kwestionariusza dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
  - 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 10) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w §13a ust. 2 ustawy,
  - 12) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu na stronie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze. Dokumenty złożone po terminie (ważna data wpływu do biura Centrum Sportu i Rekreacji w Sępólnie Krajeńskim, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
  4. Dokumenty aplikacyjne nie mogą być składane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
  5. Wyklucza się możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru.

## ROZDZIAŁ VI

### SELEKCJA WSTĘPNA KANDYDATÓW

#### §6

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze oraz w ustawie.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na stanowisku objętym naborem i zakwalifikowania go do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Z przeprowadzonej analizy dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Po sporządzeniu protokołu, o którym mowa w ust. 4 powyżej, Sekretarz Komisji informuje telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów spełniających wymagania niezbędne o terminie, miejscu i godzinie kolejnego etapu naboru.

## ROZDZIAŁ VII

### SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

#### §7



1. Selekcja końcowa może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej albo z testu i rozmowy kwalifikacyjnej (w przypadku gdy do konkursu przystąpiło 5 lub więcej kandydatów).
2. O zastosowaniu odpowiedniej metody i techniki selekcyjnej spośród wymienionych w ust. 1 decyduje Komisja.

#### §8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.
2. Test kwalifikacyjny może zawierać do 20 pytań (zamkniętych lub otwartych). Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzyma 1 punkt.
3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony przy uzyskaniu co najmniej 70% maksymalnej ilości punktów do uzyskania.
4. Jeżeli selekcja końcowa składa się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci, którzy zaliczyli test zgodnie z ust. 3 powyżej, zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną.

#### §9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadanie:
  - 1) umiejętności i wiedzy kandydata, niezbędnej do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,
  - 2) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach pracy zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 3) planów i priorytetów zawodowych kandydata,
  - 4) predyspozycji osobowościowych kandydata do wykonywania pracy objętej naborem.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty. Każde pytanie punktowane jest w skali od 0 do 5 (formularz ocen stanowi załącznik nr 3 do regulaminu).
5. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja sporządza formularz zestawienia punktowego z naboru według załącznika nr 4 do regulaminu.

#### §10

1. Ostatecznego wyboru spośród kandydatów dokonuje Dyrektor.

## ROZDZIAŁ VIII

### SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY

#### §11

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska pracy objętego naborem, liczbę kandydatów uczestniczących w naborze oraz imiona i nazwiska i miejsce zamieszkania (w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny) nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się §13a ust. 2 ustawy,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania niezbędne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru (sporządzone zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 5 i nr 6 do regulaminu)
  - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do regulaminu

## ROZDZIAŁ IX

### SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

#### §12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole zgodnie z §11 ust. 2 pkt 1 regulaminu, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy o pracę z osobą wyłonioną w drodze naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

**DYREKTOR**  
Centrum Sportu i Rekreacji  
w Spólnie Krajeńskim  
  
mgr inż. Marek Chart

DYREKTOR CENTRUM SPORTU I REKREACJI W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....  
(nazwa stanowiska)

Centrum Sportu i Rekreacji  
ul. Chojnicka 19, 89-400 Sępólno Krajeńskie

Proponowany termin zatrudnienia: .....

Data ogłoszenia naboru: .....

Termin składania dokumentów: .....

Wymiar czasu pracy: .....

1. Wymagania niezbędne:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oryginał kwestionariusza dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,



- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 10) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”,
  - 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w §13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Informacja o warunkach pracy .....
  6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych .....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze Centrum Sportu i Rekreacji ul. Chojnicka 19, 89-400 Sępólno Krajeńskie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: .....” od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia .....

Dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z Ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej) można składać drogą elektroniczną na skrzynkę [biuro@csir-sepolno.pl](mailto:biuro@csir-sepolno.pl) w terminie do dnia .....

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do biura Centrum Sportu i Rekreacji, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie: [www.csir-sepolno.pl](http://www.csir-sepolno.pl)

7. Informacja dotycząca dokumentów aplikacyjnych
  - 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
  - 2) dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole zgodnie z §11 ust. 2 pkt 1 regulaminu, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy o pracę z osobą wyłonioną w drodze naboru,
  - 3) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

**DYREKTOR**  
Centrum Sportu i Rekreacji  
w Sępólnie Krajeńskim  
  
mgr inż. Marek Chart

## PROTOKÓŁ Z ANALIZY DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Komisja rekrutacyjna w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

stwierdza, co następuje:

W wyniku ogłoszonego naboru na wolne stanowisko ..... w Centrum Sportu i Rekreacji w Sępólnie Krajeńskim wpłynęły/wpłynęło podania/podanie niżej wymienionych/ wymienionej osób/osoby\*:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

Po zapoznaniu się z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów Komisja przystąpiła do porównania dokumentów w wymogami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Komisja stwierdza, że kandydat/ka:

Lp.	Imię i nazwisko	Wpisać odpowiednio: spełnia, nie spełnia	Uwagi

Wymagania niezbędne na stanowisko ..... w Centrum Sportu i Rekreacji w Sępólnie Krajeńskim.

Sępólno Krajeńskie, dnia .....

Podpisy Członków Komisji

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

\*Niepotrzebne skreślić

**DYREKTOR**  
Centrum Sportu i Rekreacji  
w Sępólnie Krajeńskim  
*mgr inż. Marek Chart*



FORMULARZ OCENY KANDYDATÓW Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Nabór na stanowisko .....

W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej niżej wymienieni kandydaci otrzymali następującą liczbę punktów.

Imię i nazwisko Członka Komisji Rekrutacyjnej		
.....		
Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba przyznanych punktów*
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

\*Za każdą odpowiedź kandydata można przyznać od 0 do 5 pkt

Sępólno Krajeński, dnia .....

.....  
(podpis Członka Komisji)

**DYREKTOR**  
Centrum Sportu i Rekreacji  
w Sępólnie Krajeńskim  
  
mgr inż. Marek Chart

RORMULARZ ZESTAWIENIA PUNKTOWEGO Z NABORU

Nabór na stanowisko .....

Lp.	Imię i nazwisko	Liczba przyznanych punktów przez Członków Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej	Liczba punktów uzyskanych z testu (jeżeli dotyczy)	Razem liczba wszystkich punktów uzyskanych przez kandydata
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Sępólno Krajeńskie, dnia .....

Podpisy Członków Komisji

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**DYREKTOR**  
Centrum Sportu i Rekreacji  
w Sępólnie Krajeńskim

  
mgr inż. Marek Chart



INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Kandydata na wolne stanowisko pracy  
w Centrum Sportu i Rekreacji w Sępólnie Krajeńskim  
ul. Chojnicka 19, 89-400 Sępólno Krajeńskie

.....  
nazwa stanowiska pracy

Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Sępólnie Krajeńskim informuje, że w wyniku  
zakończenia procedury naboru do zatrudnienia na ww. stanowisko został/a wybrany/a

Pan/i ..... zamieszkały/a w .....  
imię i nazwisko ..... miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data, podpis dyrektora)

**DYREKTOR**  
Centrum Sportu i Rekreacji  
w Sępólnie Krajeńskim  
  
mgr inż. Marek Chart

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Kandydata na wolne stanowisko pracy  
w Centrum Sportu i Rekreacji w Sępólnie Krajeńskim  
ul. Chojnicka 19, 89-400 Sępólno Krajeńskie

.....  
nazwa stanowiska pracy

Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Sępólnie Krajeńskim informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data, podpis dyrektora)

**DYREKTOR**  
Centrum Sportu i Rekreacji  
w Sępólnie Krajeńskim

  
mgr inż. Marek Chart



PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO  
PRACY W CENTRUM SPORTU I REKREACJI W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

.....  
nazwa stanowiska pracy

Powołana przez Dyrektora Komisja w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

stwierdziła, co następuje:

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko przesłano ..... aplikacji.
2. Wymogi niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło ..... kandydatów, w tym ..... kandydatów niepełnosprawnych\*.
3. Komisja w celu dokonania selekcji końcowej zastosowała następujące metody i techniki:

.....  
(rozmowa kwalifikacyjna lub test i rozmowa kwalifikacyjna)

4. W wyniku przeprowadzonego postępowania Komisja wyłoniła ..... najlepszych kandydatów, w tym ..... kandydatów niepełnosprawnych\*, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy uzyskali łącznie najwyższą liczbę punktów:

Lp.	Imię i nazwisko ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych*	Miejsce zamieszkania	Wynik testu (jeżeli dotyczy)	Wynik rozmowy	Łączna ilość punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

5. Uzasadnienie wyboru / uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

.....  
.....  
.....

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził:

.....  
(podpis dyrektora)

Podpisy Członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

\*Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych

**DYREKTOR**  
Centrum Sportu i Rekreacji  
w Sępólnie Krajeńskim  
  
*mgr inż. Marek Chart*